



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore VIA DELLE SCIENZE
Liceo "G. Marconi" • Scientifico - Classico - Linguistico
Via della Scienza e della Tecnica, s.n.c. - 00034 Colleferro (RM)
Tel.: 06-121126040-41 - C.F.: 95017680588 - www.marconicolleferro.edu.it
e-mail: rmis02400l@istruzione.it - P.E.C.: rmis02400l@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

2. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Spese postali
 - Carte e valori bollati
 - Spese di registro e contrattuali
 - Minute spese per funzionamento uffici.
 - Minute spese per funzionamento laboratori
 - Minute spese di cancelleria

- Minute spese per materiali di pulizia.
- Spese per piccole riparazioni
- Spese rimborso biglietti ferroviari (max 12€) per accompagnatori di visite guidate
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 Iva inclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore Sga, sono considerato minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art.5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

2. Ogni buono deve contenere:

- a) Data di emissione
- b) Oggetto della spesa
- c) Ditta fornitrice
- d) Importo della spesa
- e) Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc ...

4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura, da ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, o da scontrino fiscale "parlante" (recante l'indicazione della natura e della quantità dei prodotti acquistati) ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

2. Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 100,00.

3. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 - Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro ai sensi dell'art. 40 del D.I. 129/2018.
2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarla e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Art. 11 Modifiche

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata.
2. Potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

Art. 12 Pubblicità

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo e pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto.

Art. 13

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 14

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nel giorno 11/12/2025 con Delibera n. 52